

「행정절차에 관한 법률용어 수어집 개발」 연구용역 제안요청서



국민과 함께하는 좋은 재판

2022. 11.

법원행정처



목 차

I. 제안의 일반사항	1
II. 제안요청 내용	4
III. 제안서 작성지침	7
IV. 사업자 선정	11
V. 계약 체결 등 유의사항 및 계약 후 행정사항	18
VI. 관련 서식	22



I

제안의 일반사항

1. 용역 개요

가. 용역 명

- 행정절차에 관한 법률용어 수어집 개발

나. 연구의 의의

- 농아인 뿐만 아니라 수어통역사 또한 법률용어의 정확한 의미를 이해하지 못하거나 그 의미를 전달할 만한 적절한 수어단어의 부재로 인하여 사법절차 관련자와 농아인 사이에 정확한 의사소통이 이루어지지 못하는 경우가 많아, 농아인이 사법절차에 있어 자신의 권리를 충분히 이해하고 이에 관한 명확한 의사표시를 하는 데에 어려움을 겪는 것이 현실임
- 농아인이 농아인 아닌 사람과 실질적으로 동등한 수준으로 사법절차에서 권리를 행사할 수 있는 환경을 조성하기 위하여 사법절차에서 사용되는 법률용어에 관한 표준적인 수어를 집약한 「법률용어 수어집」을 새로이 개발하여 보급함
- 농아인 및 수어통역사가 행정절차에 있어서 접하게 되는 법률용어에 관하여 당사자에게 중요하고 다른 절차와 구별되는 행정 특유의 절차 및 용어를 중심으로 선정하되, 각종 행정 관련 소송 유형의 일반적 내용과 각 단계별 소송절차에서 특징적인 절차 및 용어에 관한 설명을 제시하여 법률용어 수어에 관한 의미를 통일적으로 전달 및 보급함

2. 입찰 방식 및 낙찰자 결정 방식

- 제한경쟁, 협상에 의한 계약
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제21조 제1항, 제43조



3. 용역기간 및 배정예산

가. 용역기간

- 계약 체결일로부터 약 6개월간
 - 다만, 용역 진행 상황에 따라 상호 협의하에 단축 또는 연장 가능

나. 배정예산

- 금 45,000,000원
 - 부가가치세, 저작권료 등 일체 포함
 - 계약금액은 우선협상사업자 선정 및 협상 후 결정하되, 사후정산을 조건으로 계약 체결

4. 입찰참가자격

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 의한 소정의 자격을 갖춘 업체 (※ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제72조의 공동계약은 불가능)
- 입찰등록 마감일 현재 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조 및 같은 법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 아니한 업체
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의2(중소기업자와의 우선조달계약)에 따라 추정가격이 1억 원 미만인 물품 또는 용역을 조달하려는 경우에 해당되므로, 「중소기업기본법」 제2조 제2항에 따른 소기업 또는 「소상공인기본법」 제2조의 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 **소기업·소상공인 확인서를 소지한 자**
 - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3



제1항 제2호에 해당하는 비영리법인도 입찰참여 가능

- 소기업·소상공인 확인서는 중소기업 공공구매 종합정보망에서 확인 가능하며, 확인되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없음
- ▣ 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의거 나라장터(G2B)에 입찰마감일 전일까지 “**학술연구용역(업종코드:1169) 또는 기타자유업종(업종코드:9999)**” 으로 입찰참가자격을 등록한 자
- ▣ 입찰참가 시 법원행정처의 선정방식에 이의가 없음을 확약한 업체

5. 입찰보증금

- ▣ 입찰보증금 납부 대신에 입찰보증금 지급각서 제출로 대체 가능함
- ▣ 낙찰 후 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 아니하는 경우 입찰보증금 지급각서 상의 입찰보증금을 국가계약법 시행령 제38조의 규정에 따라 국고에 납부하여야 하며, 국가계약법 시행령 제76조에 따른 입찰참가자격 제한을 받음

6. 추진 일정

- ▣ 입찰 공고일 : 2022. 11. 8.(화)
- ▣ 제안서 제출 기간 : 2022. 11. 22.(화) ~ 2022. 11. 23.(수)
 - 접수시간 : 09:00 ~ 17:00, (대체)공휴일 및 주말(토·일)제외
 - 제안서와 입찰서(가격제안서)를 동시에 제출하지 아니한 입찰은 무효
- ▣ 제안서 평가회 : 2022. 12. 1.(목) 14:00
- ▣ 개찰일시 : 2022. 12. 1.(목) 16:00
- ▣ 협상대상자 확정 : 2022. 12. 중
- ▣ 협상 및 계약체결 : 2022. 12. 중

※ 상기일정은 법원행정처의 사정에 따라 변경될 수 있음



II

제안요청 내용

1. 연구의 필요성

- 장애인이 장애인 아닌 사람과 실질적으로 동등한 수준으로 사법절차를 이용할 수 있는 환경을 조성할 필요성이 있음(헌법 제27조, 장애인차별금지법 제26조, UN장애인권리협약 제13조 등)
- 한국수어는 한국어와 동등한 자격을 가진 농인의 고유한 언어(한국수화언어법 제1조)로 농아인(청각장애인)의 경우 다른 장애유형과 달리 국어가 아닌 수어를 제1의 언어로 삼고 있는 경우가 상당하여 음성 또는 국문에 의한 의사전달이 어려운 경우가 많은바, 현재 각급 법원에서 선정한 수어통역사 등이 사법절차에서 농아인의 수어통역을 담당하고 있음
- 그런데 농아인 뿐만 아니라 수어통역사 또한 법률용어의 정확한 의미를 이해하지 못하거나 그 의미를 전달할 만한 적절한 수어단어의 부재로 인하여 사법절차 관련자와 농아인 사이에 정확한 의사소통이 이루어지지 못하는 경우가 많아, 농아인이 사법절차에 있어 자신의 권리를 충분히 이해하고 이에 관한 명확한 의사표시를 하는 데에 어려움을 겪는 것이 현실임
- 위와 같은 필요에 따라 농아인이 농아인 아닌 사람¹⁾과 실질적으로 동등한 수준으로 사법절차에서 권리를 행사할 수 있는 환경을 조성하기 위하여 각 법률절차에서 사용되는 법률용어에 관한 표준적인 수어를 집약한 「법률용어 수어집」을 새로이 개발하여 보급할 필요성이 큼

1) 통상적으로 '농아인'의 반대개념으로 '청인'이라 한다.



2. 연구 내용 및 방법

- 행정절차에 관한 내용 중 당사자에게 중요하고 다른 절차와 구별되는 행정 특유의 절차 및 용어 중심으로 선정
 - 각종 행정 관련 소송 유형의 일반적 내용과 각 단계별 소송절차에서 특징적인 절차 및 용어에 관한 설명을 수록하되, 핵심적 소송유형의 하나인 취소소송을 중심으로 소송요건(대상적격, 원고적격, 소의 이익, 피고적격, 제소기간, 전심절차 등) 등 관련 개념과 용어가 수록되어야 함
- 수록할 절차 및 용어 선정 후, 해당 절차와 용어에 관한 설명을 국어로 제시함과 동시에 청각장애인과 수어통역인들이 쉽게 이해할 수 있도록 해당 절차와 용어를 수어로 설명
 - 기존에 개발된 「형사절차에 관한 법률용어 수어집(동영상 포함)», 「민사절차에 관한 법률용어 수어집(동영상 포함)」과 통합하여 일관되고 표준적인 법률용어에 관한 수어표현과 그 뜻을 제시
- 2019년 ~ 2021년 연구된 「형사절차에 관한 법률용어 수어집(동영상 포함) 개발», 「민사절차에 관한 법률용어 수어집(동영상 포함) 개발」 연구용역 내용과 방법에 준하여 실시
 - 법률용어에 부합하는 수어 단어의 존재 여부 확인 및 보완 또는 새로운 법률용어 수어 생성
 - 중간 결과물을 제출받고 전문가로부터 객관적인 감수(시연회 또는 감수회)를 받아 그 결과를 최종 결과물에 반영하도록 함
- 법률용어 수어집 발간 취지와 목적에 비추어, 연구 참여 인력에 처음부터 농통역사, 수어통역사, 법률가 등이 포함되어야 함
 - 법정수어통역 경력있는 수어통역사들의 의견수렴을 거치도록 하여 실제 법정수어통역에서 활용될 수 있는 절차 및 용어에 대한 수어표현과 그 뜻을 제시



3. 진행사항 보고 및 최종결과물 제출

- 착수보고 : 사업수행계획서(계약체결 후 7일 이내 제출)
- 중간보고 2회 : 착수 후 2개월 이내, 4개월 이내
- 연구결과 제출 : 계약 체결일로부터 6개월 이내
- 최종결과물 제출 내역
 - 최종보고서 : 한글파일, pdf 파일, 책자형 50부
 - 요약본 : 한글파일, pdf 파일, 책자형 12부



Ⅲ

제안서 작성지침

1. 작성방법

- 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 제안업체의 제안이나 아이디어를 별도로 제시할 수 있음
- 법원행정처는 계약체결 후의 회의준비과정에 있어 제안업체가 제공한 정보에 의존하게 되므로 제안서는 그 자체로서 완벽한 설명을 포함하고 있어야 하며, 제안서에 포함된 모든 정보는 제안업체의 입장에서 알고 있는 최대한의 정확하고 진실하며 완전한 것이어야 함
- 일반사항보다는 본 사업에 실제로 적용될 수 있는 사항 위주로 작성하여야 함
- 제안서는 명확한 용어를 사용하여야 하며, “~수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려한다” 등의 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주함
- 제안내용 확인을 위하여 추가 자료 요청 시 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 제안내용 중 기술적 판단이 필요한 부분은 증빙자료가 제시되어야 함
- 입찰참여 업체는 입찰과정과 계약이행과정에서 취득한 각종 정보를 법원행정처의 사전 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 됨
- 본 제안요청서 및 제안서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용되어서는 아니됨
- 사업결과에 따른 산출물의 소유권은 법원행정처가 보유함
- 제안서의 규격
 - A4용지에 인쇄하여 스프링 제본 등으로 제출(제안서 내용을 USB에 담아 별도 제출)



- 제안서 본문은 20-50페이지 내외 작성, 페이지별로 쪽 번호 부여 필요
- 가격제안서(세부내역 포함)는 밀봉하여 날인한 후, 제안서와 별도 제출
- ▣ 위 사항을 위반하여 문제가 발생할 경우 모든 책임은 제안 참여업체에 있음

2. 제안서의 효력

- ▣ 제안서의 내용이 법원행정처에 의하여 확정적으로 받아들여지면 그 제안서는 계약의 일부분으로 간주됨
- 다만, 계약서에 제안서와 다른 내용을 명시한 경우에는 계약서에 기재된 사항이 우선함
- ▣ 제출된 제안서의 내용은 법원행정처가 요청하지 않는 한 변경할 수 없음
- ▣ 법원행정처는 필요할 경우 입찰참가자에게 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

3. 제안서 작성요령

가. 제안서 작성방법

- ▣ 제안서는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 함
- ▣ 제안서 항목 중 해당내용이 없는 경우는 “해당사항 없음” 으로 기술
- ▣ 제안서 작성방법에 명시되지 않은 내용이 있을 경우에는 별첨 참조자료로 작성하고, 별첨으로 제출되는 참조자료는 증빙자료가 제시되어야 함
- ▣ 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌을 활용하는 경우 참고 문헌 목록을 첨부하고, 발주기관에서 요청 시 인용부분을 제출하여야 함



- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련자료는 제안서의 별첨으로 하여야 함

나. 제안서 작성 시 유의사항

- 보안 유지
 - 제안업체는 본 용역과 관련하여 취득한 사업내용에 대하여 제3자에게 누설하지 말아야 하며, 주관기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 아니하며, 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안업체의 부담으로 함
- 제안업체는 본 제안요청서에 기술되지 아니한 사항이라도 사업수행시 필요하다고 판단되는 사항은 과업범위에 포함하여 제안할 수 있음
- 제출된 제안서의 기재 내용은 주관기관이 동의하지 않은 한 수정, 삭제, 추가할 수 없으며, 제출된 서류 기재사항 누락과 기재내용이 상이함에 따른 불이익은 제안업체가 감수하여야 함
- 제안서의 내용이 허위 또는 이행 불가능한 내용으로 작성된 사실이 발견될 경우 제안업체는 일체의 책임을 짐
- 제안업체의 제안서 작성에 필요한 질문사항에 대하여는 문서 또는 팩시밀리에 한하여 회신하며, 전화 등의 문의는 효력이 없음



▣ 제안서는 아래 목차의 순서로 작성하여야 함

작성항목	작성방법
I. 제안개요	
○ 제안단체는 법원행정처의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 주요내용, 전제조건, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술	
II. 제안업체 일반사항	
1. 사업자 일반현황 및 연혁	○ 제안업체의 일반현황 및 주요 회사연혁 * 최근 3년간 재무제표, 사업자등록증(사본), 법인등기부등본 및 국세·지방세 완납증명서 첨부
2. 전문 인력 투입현황 및 이력사항	○ 본 용역에 투입할 전문 인력의 이력 현황
III. 사업수행부문	
1. 용역수행 개요	○ 수어집 개발의 방향과 내용을 구체적으로 제시
2. 부문별 용역 수행방안	○ 분야별로 절차 및 용어 선정, 수어 추출 등 수행용역 방법 및 수행 일정을 구체적으로 기술
3. 부문별 추진일정계획	○ 부문별 추진일정계획을 세분화하여 제시
4. 수행인력 업무분장	○ 본 용역을 수행할 인력의 업무분장 내용
IV. 기타	
○ 제안요청서 상에 없는 내용 중 제안 업체의 아이디어 제시	

※ 세부 목차는 임의 설정 가능



IV

사업자 선정

1. 사업자 선정 방식

▣ 낙찰자 결정 방식 : 협상에 의한 계약

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 및 기획재정부 계약예규 제538호의 협상에 의한 계약체결기준에 따라 결정함

▣ 개략적인 평가 방식

- 평가위원회가 사업제안서, 프레젠테이션 및 질의응답 실시 후 평가
- 최고점수자와 우선 협상하며, 동일 점수일 경우 점수 배분이 높은 항목의 고득점 업체를 선순위자로 결정
 - 선순위 협상업체와의 협상이 결렬될 경우 차순위 협상업체에게 통지
- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서의 내용 및 평가위원에서 권유한 사항 등을 대상으로 협상을 실시
 - 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
 - 상기 선정절차 요건을 만족하더라도 평가위원회가 적격 업체가 없다고 결정할 경우, 재입찰 또는 제공고 입찰 등의 별도 업체 선정절차를 취할 수 있음
- 입찰 마감 결과 참가업체가 5개를 초과하는 경우에는 서류심사를 통해 2차 심사 대상 업체를 4개 이내로 선정하고 개별통보 예정
 - 협상대상자와의 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우 불이익이 있을 수 있음
- 제안업체는 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없으며, 이에 대한 확약서를 제출하지 않는 업체는 평가 대상에서 제외함



2. 입찰 관련 유의사항

- 부가가치세 면세사업자도 입찰금액은 부가가치세를 포함하여 제출하여야 하고, 제출된 금액은 부가가치세를 포함한 금액(공급가액×1.1)으로 간주되며, 부가가치세 면세사업자가 낙찰자로 결정될 경우 계약금액에서 부가가치세는 제외됨
- 비영리법인의 목적사업에 해당하는 경우 반드시 이윤을 포함하여 입찰금액을 제출하여야 하고, 비영리법인이 낙찰자로 결정될 경우 계약금액에서 이윤은 제외됨
- 제출된 서류는 일체 반환되지 아니하고, 탈락업체의 사업계획서에 포함되어 있는 행사기획안에 대한 저작권은 인정되지 아니하며, 사업계획서 작성 및 프레젠테이션 준비에 따른 경비를 비롯한 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안업체의 부담으로 함
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함
- 제안내용의 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 제안업체는 이에 응해야 함
- 제안서는 허위나 단순 예상으로 작성하여서는 아니 되며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 허위로 작성한 사실이 발견된 경우 심사대상에서 제외됨
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 입찰참가자격이 없는 자와 입찰참가신청 서류가 미비한 경우 입찰자격을 무효로 처리함
- 낙찰자가 정해진 기일 내에 계약을 체결하지 않는 경우, 차순위 업체와



협상합

- ▣ 평가위원회가 사업계획, 실적, 수행능력, 자격 등을 종합 고려해 협상대상 업체를 선정하며, 기제출한 사업제안서 내용은 계약협상 과정에서 조정될 수 있음
- ▣ 본 제안요청서 및 별첨 자료 등을 숙지하지 않고 입찰에 참가함으로써 발생하는 일체의 문제는 제안업체에게 그 책임이 있음

3. 구체적인 평가방법

- ▣ 기술평가와 가격평가로 구분하여 기술평가(서류심사포함)의 비중을 80%, 가격평가의 비중을 20%로 하고 이를 종합해 고득점 순으로 순위를 결정
- ▣ 제안업체는 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없고, 약속서를 제출하지 않는 업체는 평가대상에서 제외함
- ▣ 세부적인 평가항목 결과는 공개하지 아니함
- ▣ 기술평가 기준 및 배점표

구분	평가항목	배점	비고
기술 능력 평가 (80)	제안업체 평가	10	○ 회사규모 및 안정성 - 조직구성, 최근년도 경영상태 등
		10	○ 참여인력의 구성 및 전문성
	용역 계획의 체계성	15	○ 용역내용의 이해도 - 제안요청서의 이해정도 - 제안요청서 요구사항의 반영 여부
		15	○ 용역에 대한 접근방법 - 수어집 개발 체계의 합리성 - 수어집 개발 단계 설정의 적절성 - 수어집 개발 범위 설정의 타당성



	용역 운영 계획	30	<p>○ 용역 기획 능력</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행 계획서의 적정성 및 실현 가능성 - 절차·법률용어 선정 및 수어 추출의 체계적 진행 방안 - 선정된 절차·법률용어에 따른 수어 번역·제작의 적절성, 합리성 - 수어 번역·제작 과정의 세밀함
--	----------	----	---

■ 가격평가 기준

- 협상에 의한 계약체결기준에 따라 평가점수를 산출

<입찰가격평가 점수 산출방법>

▷ **입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가**

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격
- * 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격
- * 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

▷ **입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가**

$$\begin{aligned} \text{평점} &= \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right) \\ &+ \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격



- * 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- * 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 3째 자리에서 반올림함

▣ 협상적격자 선정 및 협상순서

- 기술평가 점수(80점)만을 기준으로 85% 이상(68점 이상)인 자를 협상적격자로 선정하되, 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 기술평가와 가격평가를 합산하여 고득점 순으로 결정하되 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우 기술평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력 평가부문 중 배점이 높은 항목의 점수가 높은 자를 선순위로 함
 - 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음
 - 선순위 협상업체와 협상이 결렬될 경우 차순위 협상업체에 통지
- 모든 협상적격자와 협상 결렬 시 재공고 입찰에 부칠 수 있음

4. 청렴이행계약 준수

- ▣ 본 입찰에 참가하는 자는 반드시 청렴계약이행각서를 제출하여야 함

5. 제출서류

- ▣ 입찰참가신청서(서식 제1호) 1부
- ▣ 서약서, 확약서(서식 제2호, 제3호) 각 1부



- 청렴계약이행각서(서식 제4호) 1부
- 제안 제출서(서식 제5호) 1부
 - 사업제안서 10부(USB 1개 및 프레젠테이션용 파일은 평가회를 개최할 경우 별도 제출)
 - 입찰가격 제안서(서식 제6호, 밀봉하여 날인 후 제안서와 별도 제출) 1부
 - 제안업체의 일반현황 및 연혁(서식 제8호), 투입되는 전문 인력의 이력사항(서식 제9호, 제10호), 최근 3년간 재무제표, 재무구조 및 최근 3년간 매출액(서식 제12호) 각 1부
 - 사업수행 계획서(서식 제13호) 10부
- 보안서약서(서식 제11호) 1부
- 사업자등록증, 법인인감증명서 및 법인등기부등본 각 1부
- 국세 및 지방세 등의 완납증명서 1부
- 입찰보증금 지급각서(서식 제14호), 기타 필요한 서류 첨부

6. 제안서 제출 관련 사항

- 제안서 제출기간
 - 2022. 11. 22.(화) ~ 2022. 11. 23.(수)
 - 접수 시간 : 09:00 ~ 17:00, (대체)공휴일 및 주말(토·일)제외
 - 제안서와 입찰가격 제안서를 동시에 제출하지 아니한 입찰은 무효
- 제안서 제출장소
 - 대법원 동관 332호 재무담당관실
- 제출방법
 - 직접 방문접수(우편, e-mail 접수 불가)



7. 보충정보 제공처

- 제안요청서에 관해 질의사항이 있는 경우 반드시 첨부된 질의서 양식(서식 제7호)에 따라 e-mail로 질의하여야 하며, 질의기간 내 도착분에 한해 응답함
 - e-mail 송신 접수사실 확인은 제안업체의 책임임
- 질의기간은 입찰공고일로부터 7일 동안으로 한정
- 질의와 관련된 답변은 제안요청서와 동일한 효력을 가짐
- 입찰관련 정보제공 담당자
 - 법원행정처 사법지원실 사법정책심의관실 류미리 사무관
 - 전화 : 02-3480-6058, e-mail: mlryu@scourt.go.kr



V

계약 체결 등 유의사항 및 계약 후 행정사항

1. 계약 체결 등 유의사항

▣ 계약 체결 관련

- 계약의 체결은 기획재정부계약예규의 협상에 의한 계약체결기준에 따라, 우선협상대상자로 결정된 제안업체에 대한 법원행정처의 통보와 후속되는 계약서 작성이 완료될 때에 비로소 체결된 것으로 보며, 계약 체결 전까지 발생한 어떠한 서비스와 관련되어서도 제안업체는 일체의 법적 우선권을 주장할 수 없고, 제안서의 평가 및 우선협상대상자 선정과 그에 따른 협상 등을 거쳐 계약체결일에 최종적으로 사업자를 선정함
- ▣ 제출된 모든 제안서의 소유권은 법원행정처에 있으며, 다만 제출 당시 반환요청이 기재된 제안서에 대하여는 법원행정처 보관용 1부를 제외한 후 반환함
- ▣ 제출된 제안서에는 제안업체의 고유한 개념과 아이디어가 포함되어 있을 수 있으나 제안업체가 이러한 사항들에 대하여 독자적 정보라고 명시하지 않는 한 법원행정처가 이를 임의로 사용할 권한을 가짐
- ▣ 제출서류의 기재사항이 일부라도 허위이거나 과장되어 있음이 판명될 경우 계약해제 및 그에 따른 손해배상 청구의 사유가 될 수 있음
- ▣ 보안 관련
 - 본 제안요청서와 관련하여 제안업체가 얻게 되는 정보는 비밀사항이며, 법원행정처의 공식적인 허가 없이 그 내용을 누출하여서는 아니 됨
 - 제안요청서와 관련하여 제안업체가 제출한 모든 정보에 대하여는 법원행정처가 기밀을 유지하며, 본 제안요청서와 제안업체들의 요청에 의하여 전달되는 참고자료는 그 일부라도 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용되어서는 아니 됨



▣ 오류에 대한 책임

- 법원행정처는 본 제안요청서 등에 포함되어 제공된 정보에 정확성을 기하기 위하여 최선을 다할 것이나, 각 제안업체가 가능한 한 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고함
- 법원행정처는 제안요청서나 기타 첨부자료 상의 오류나 누락에 대하여 책임지지 않음

▣ 소송관할

- 본 제안요청서의 해석과 관련하여서는 법원행정처가 그 최종적인 권한을 가지며, 본 제안요청과 관련된 분쟁은 서울중앙지방법원을 그 관할로 함

2. 계약 후 행정사항

가. 과업수행계획서 제출

- ▣ 선정된 과업수행자는 계약일로부터 7일 이내에 다음의 사항이 포함된 과업수행계획서를 제출하여 법원행정처의 승인을 받아야 함
 - 과업수행 방향 및 추진 방법, 세부수행계획표
 - 각 행사별 참여 전문 인력 및 조직 편성표
 - 기타 과업수행에 필요한 사항 등
- ▣ 필요한 경우 과업수행자가 제출한 과업추진일정, 내용 등은 조정 가능함
- ▣ 과업수행내용을 변경하고자 할 경우에는 법원행정처의 승인을 받아야 하고, 천재지변 등 불가피한 상황이 발생하여 과업수행이 지연되거나 불가능한 경우에는 법원행정처의 승인을 받아 과업기간 조정을 협의할 수 있음
- ▣ 제안요청서에 명기하지 않은 사항이라도 본 용역의 목적상 필요하다고 판단하여 법원행정처에서 추가로 과업지시를 할 경우 과업수행자는 이를 수용하여야 함



- 제안서 상에 기재된 직원이 다른 직원으로 교체될 경우 법원행정처의 사전 동의를 얻어야 함

나. 사후정산

- 과업수행자는 계약종료일로부터 21일 이내에 원가계산 전문기관의 원가계산을 받은 후 최종정산서를 제출
 - 다만, 인건비와 관리비, 기업이윤 부가가치세는 원가계산 대상에서 제외
- 정산 시 품목별 적용단가는 계약 시 협의된 단가를 초과할 수 없으며, 단, 사업 진행 중 법원행정처와 합의된 사항에 대하여는 추가 협의 가능
- 과업수행자가 계약종료일부터 21일 이내에 최종정산서를 법원행정처에 제출하지 않을 경우, 법원행정처는 최종정산액의 2/100을 넘지 않는 범위 내에서 매 지연일수마다 일정 금액을 과징금으로 계산하여 동 과징금을 과업수행자에 대한 최종정산액에서 공제할 수 있음

다. 대가의 지급

- 선금은 총 계약금액의 50% 안에서 지급할 수 있고, 잔금은 법원행정처가 용역이 완료된 후, 대가지급 청구를 받은 날로부터 14일 이내에 정산결과에 따라 정산금액을 지급
 - 법원행정처와 제안업체의 상호 협의에 따라 개인별 컨설팅 등이 종결된 경우 개별적으로 용역이 완료된 것으로 볼 수 있음
- 최종 용역금액은 사후정산 후 확정된 금액으로 집행
- 기업이윤은 사후정산액의 10% 이내로 하고, 부가가치세는 사후정산금액의 10%로 계산함

라. 기타

- 과업수행자는 용역수행과 관련하여 국가에 손실을 초래하였을 때에는 이에 대한 손해배상의 책임을 져야 함



- 계약체결 후 3일 이내에 용역업체의 대표자 및 분야별 책임자는 보안 각서를 제출하여야 하고, 용역수행 중 또는 완료 후 본 용역에 관한 일체의 사항을 외부에 누설하여서는 아니되며, 그 외에 모든 보안규정을 준수하여야 함
- 과업수행과정에서 계약서의 해석과 관련하여 의견 차이가 있을 경우에는 상호 협의에 의하여 이를 해결하도록 노력하되, 의견이 일치되지 않을 경우에는 법원행정처의 해석이 우선함
- 비록 제안요청서에 명기되지 않은 사항이라고 하더라도, 법원행정처가 본 용역의 부대 업무로써 이를 요청하고 관련성이 있을 경우, 과업수행자는 이에 응하여야 함
- 수행결과의 귀속
 - 수행결과문, 이에 부수한 각종 보고서와 자료에 대한 소유권, 특허권, 상표권, 디자인, 지적재산권, 출판권 등 모든 권리는 법원행정처에 귀속됨
 - 계약업무 수행과정에서 취득한 결과물은 법원행정처를 위한 것이며, 제안서는 법원행정처의 서면 동의 없이 이를 전용하거나 제3자에게 양도할 수 없음



VI

관련 서식

- 1) 【서식 제1호】 입찰참가 신청서
- 2) 【서식 제2호】 서약서
- 3) 【서식 제3호】 확약서
- 4) 【서식 제4호】 청렴계약 이행각서(제안업체용)
- 5) 【서식 제5호】 제안 제출서
- 6) 【서식 제6호】 가격제안서
- 7) 【서식 제7호】 제안 관련 서면 질의서
- 8) 【서식 제8호】 제안업체 연혁
- 9) 【서식 제9호】 용역 수행자 경력사항 요약
- 10) 【서식 제10호】 용역 수행자 이력서
- 11) 【서식 제11호】 보안서약서
- 12) 【서식 제12호】 재무구조 및 최근 3년간 매출액
- 13) 【서식 제13호】 사업수행 계획서
- 14) 【서식 제14호】 입찰보증금 지급각서



【서식 제1호】

<h2 style="margin: 0;">입찰 참가 신청서</h2> <p style="margin: 0;">* 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.</p>				
신청인	상호 또는 법인명		법인등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰 개요	입찰공고번호	제20 - 호	입찰일자	20 . . .
	입찰건명	행정절차에 관한 법률용어 수어집 개발		
입찰 보증 금	납부	· 보증금율 : % · 보증액 : 금 원정()		
	납부면제 및 지급확인	· 사유 : · 본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 법원행정처에 낙찰금액 중 위 보증금비율에 해당하는 입찰보증금을 납부할 것을 확약 합니다.		
대리 인/ 사용 인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음 사람에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성 명 : (인)	주민등록번호 :	사용인감 :	(인)
본인은 위의 번호로 공고된 귀 법원행정처의 입찰에 참여하고자 귀 법원행정처에 서 정한 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다. 첨부서류 : 사용인감계(사용인감 사용 시) <div style="text-align: center;">20 년 월 일</div> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">신청인 : (인)</div> <div style="text-align: right; margin-right: 50px; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">법원행정처 귀중</div>				



【서식 제2호】

서 약 서

회사명 :

소재지 :

대표자 :

「행정절차에 관한 법률용어 수어집 개발」 연구용역 제안 입찰공고와 관련하여,

가. 공고된 제안요청서의 내용을 모두 숙지하였고 제반내용에 대하여 이의가 없으며 또한, 제출하는 서류 및 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 따라 제출하겠으며 만일 제출한 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위 기재사항 등이 확인될 경우 참가자격 박탈 등 어떠한 조치에 대하여도 이의를 제기하지 않겠음을 확약합니다.

나. 제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

20 년 월 일

대표자 :

(인)

법원행정처 귀중



【서식 제4호】

청렴계약 이행각서(제안업체용)

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 법원행정처가 발주하는 「행정절차에 관한 법률용어 수어집 개발」 연구용역 입찰에 참여함에 있어 당사의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유 경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다
 - 경쟁 입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 법원행정처가 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 입찰, 계약의 체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 시행중 관계직원으로부터 편의를 받아 부실시행한 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않고
 - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.



【서식 제5호】

『행정절차에 관한 법률용어 수어집 개발』 제안 제출서	
접수번호	
접수일자	
제출자 (대표자)	회사명
	대표자
	주소
	전화
『행정절차에 관한 법률용어 수어집 개발』 연구용역 사업제안서를 붙임과 같이 제출합니다.	
년 월 일	
붙임 : 1. 사업제안서 10부(USB 1개 포함) 2. 가격입찰서 1부.	
법원행정처 귀중	

〈절취선〉

제안서 접수증

접수번호		접수일자	20 년 월 일
회 사 명			
주 소			
대 표 자			
접 수 자	성명	(인)	



붙임

<세부내역 및 금액산출 근거표>

(단위: 원)

구분 \ 비 목	금 액	구성비	산출내역
1. 인건비 소계			
○ ○ ○ ○			
2. 경비 소계			
○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○			
3. 일반관리비(%)			
4. 이윤(%)			
합 계			

주) 항목은 용역기관 편의에 따라 작성(단, 인건비 등은 기준단가 적용)



【서식 제7호】

제안관련 서면 질의서

대표자	(인)	신청접수번호	
회사명		전화번호	
소재지		팩스번호	
제안요청서 쪽 수	질의내용		



【서식 제8호】

<제안업체 연혁>

1. 업 체 명		2. 대 표 자	
3. 주 소			
4. 연 락 처	전화번호 :	팩스번호 :	
5. 설 립 년 도			
6. 해 당 부 문 종 사 기 간			
7. 자 본 금		8. 종 업 원 수	
9. 최근 3년간 자기자본비율			
10. 최근 3년간 유동비율			
11. 주요 연혁(요약)			



【서식 제9호】

<용역 수행자 경력사항 요약>

성명	연령	담당 업무	주요경력사항	해당업체 근무경력	비고
				0년 0개월	

- 참고) 1. 실제로 과업에 투입될 인력만 작성(외주업체 포함)
2. 작성기준일자는 제안일 현재로 함
3. 이력서 제출



【서식 제10호】

<용역 수행자 이력서>

사진	성명			
	생년월일			
	주소			
연락처	H.P		e-mail	
최종학력				
총경력연수		해당업체 근무연수		
경 력 사 항				
근무기간	업 체 명	주요작업사항		해당근무지 연락처
○년 ○ 월 ~ ○년 ○월				

- 총경력 연수의 근거가 되는 근무기간 기재



【서식 제12호】

<재무구조 및 최근 3년간 매출액>

(단위 : 천원)

구 분	2019년도	2020년도	2021년도
1. 총 자산			
2. 자기 자본			
3. 유 동 부 채			
4. 고 정 부 채			
5. 유 동 자 산			
6. 당 기 순 이 익			
7 총 매출액			
8. 자기자본 비율			
9. 자기자본 순이익율			
10. 유 동 비 율			



【서식 제13호】

<사업수행 계획서>

접수번호	※기재하지마십시오
과제명	「 행정절차에 관한 법률용어 수어집 개발 」
<p>※ 제안서 내용 중 아래와 같은 내용을 요약하여 정리</p> <ul style="list-style-type: none">- 기획방향- 추진 전략- 과업에 대한 핵심 노하우 및 기대효과- 절차·법률용어 선정, 수어 추출 및 제작 방안- 소요예산(간략하게)- 추진 일정	



【서식 제14호】

입찰보증금 지급각서

- 사 업 명 : 『행정절차에 관한 법률용어 수어집 개발』
- 입찰보증금 : ₩ 원(만원: 입찰금액의 100분의 5)

입찰자는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제9조 제1항 단서 및 같은 법률 시행령 제37조 제3항 제6호에 따라 입찰보증금 납부를 면제함에 있어, 같은 법률 제9조 제3항의 국고귀속사유가 발생 시에는 위 계약보증금을 현금으로 납부할 것을 약속합니다.

20 년 월 일

계약상대자 주 소 :
 상 호 :
 대 표 : (인)

법원행정처 귀중